

臺中市立臺中第一高級中等學校 110 年度總務處行政助理甄選公告

一、依據：

(一)臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點。

(二)臺中市政府教育局 110 年 7 月 9 日府授教秘字第 11020172846 號函辦理。

二、職 稱：總務處行政助理

三、支 薪：採月薪支給，每月新臺幣 24,000 元（含勞健保），並依據臺中市政府最新規定辦理。

四、名 額：1 名（視徵才情形，得增列候補名額 1-2 名）

五、僱用期間：自報到日起至 110 年 12 月 31 日。續聘與否依『臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點』辦理。

六、性 別：不拘

七、工作地點：臺中市北區育才街 2 號(教務處)。

八、工作項目：

(一)教務處印製全校教師考卷或講義

(二)協助印製期中（末）考試題卷

(三)教務處周邊環境整理

(四)本校大門傳達室輪班值勤

(五)校園環境整理清潔及花草樹木綠美化之修剪維護。

(六)學校各項活動支援、前置工作及臨時交辦事項。

九、資格條件：

(一)大專畢業（含）以上。

(二)具有資訊能力、文書處理能力、網頁維護能力為佳。

(三)彙整、編製、資料整理等能力。

十、報名

(一)期間：110 年 7 月 16 日至 7 月 21 日止，(另採親自或委託報名者，請於 7 月 21 日（星期二）當天上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 4 時送達)。

(二)地點：本校總務處(莊敬樓 1 樓)。

(三)方式：親自、委託報名，或寄達(臺中市北區育才街 2 號)(以郵戳為憑)。

1. 填寫報名表一份，二吋半身照片一張（黏貼於報名表，）。

2. 身分證正反面影本（正本於面試當日驗畢發還）。

3. 報名資格之相關學經歷證明文件影本（正本於面試當日驗畢發還）。

4. 其他證件(身心障礙手冊，外語能力檢定，原住民身份，退伍令…等)。

十一、甄選：

(一)報名人員經書面初審合於本校需求者，擇優參加面試，110 年 7 月 23 日前於本校網頁公告面試序號、名字；面試時間：110 年 7 月 27 日（星期二）(面試時間得因應報考人數或校務需要異動並另行公告)。

(二)報到時間、地點：上午 8 時至本校莊敬樓 2 樓第一會議室報到，以收件順序決定面試順序。

1. 面試地點：本校莊敬樓 2 樓第一會議室。

2. 面試時間：每人 5-10 分鐘。

(三)錄取：面試完畢後，於 110 年 7 月 30 日前在本校網頁公告成績及錄取名單，並以電話通知錄取人員，若無適當人員得予以從缺。

十二、聯絡方式：聯絡電話：04-22226081-401、403，聯絡人：吳曉暢、謝梁介程